

（目的）

第1条 この規程は、〇〇市町村立小中学校における学校徴収金事務の取扱いに係る管理監督者及び教職員の職務・責任及び事務処理手順の標準化を定めることにより、学校徴収金事務の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、「学校徴収金」とは学校教育活動を通じて児童生徒に直接還元する目的で、学校で自ら一括購入や支払いをすることによって児童生徒、保護者にとって利便性を生じるものについて、校長が保護者から徴収する経費をいう。

（基本計画の策定及び執行の原則）

第3条 校長は、学校徴収金を徴収するに当たっては、あらかじめ教育活動計画を踏まえ学校徴収金の基本計画（以下「基本計画」という。）を策定しなければならない。

2 基本計画は次に掲げる事項について定めるものとする。

- （1）学校で取り扱う学校徴収金の種類
- （2）徴収目的
- （3）徴収金額
- （4）徴収方法
- （5）預託する金融機関
- （6）前各号に掲げるもののほか、学校徴収金を取り扱うために必要な事項

3 校長は、基本計画に定める徴収目的を実現するに当たって、公費との経費負担区分において適正な徴収金額を算定するほか、保護者等の負担軽減のため、最少の経費をもって最大の効果があげられるように、計画的かつ効率的な執行に努めなければならない。

（責任体制）

第4条 学校徴収金事務の責任者は、校長とする。

2 校長は、学校徴収金の事務を学校内で分担し、校務分掌等で会計区分ごとに担当者を定めなければならない。この場合において、一連の事務が同一の職員によって行われることのないようにしなければならない。

3 教頭は、学校徴収金事務を統括する。

4 事務職員は、学校徴収金事務の執行状況を確認する。

（責任体制の運用方針）

第5条 校長は年度始めに全ての学校徴収金について、その名称及び概要並びに従事する担当者を指定（下記参照）し、一覧表に明示しておくものとする。

- （1）各会計担当者
- （2）預金通帳の管理に当たる教職員（届出印の管理に当たる教職員は指定しないこと）

- (3) 届出印の管理に当たる教職員（預金通帳の管理に当たる教職員は指定しないこと）
- (4) 会計処理状況の点検に当たる教職員（会計担当者は指定しないこと）
- (5) 監査委員（1及び4に指定された教職員は、兼ねることができない）

（学校予算委員会）

第6条 校長は学校徴収金を適正に執行及び管理するため学校予算委員会（以下「予算委員会」という。）を設置する。

2 予算委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 基本計画の策定に関すること。
- (2) 予定価格が〇〇万円以上の契約にあたって、見積書を徴する業者の選定に関すること。
- (3) 〇〇万円以上の契約にあたって、契約業者の選定に関すること。
- (4) 修学旅行、宿泊学習等の取扱業者の選定に関すること。
- (5) 教材及び学用品の選定に関すること。
- (6) 教材及び学用品取扱業者の指定に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、学校徴収金の適正な執行及び管理に関すること。

3 予算委員会の構成員は、校長、教頭、事務職員、教務主任、学年主任その他校長が必要と認めた者とする。

4 前2項に規定するもののほか、予算委員会の組織及び運営について必要な事項は校長が定める。

（会計事務の原則）

第7条 学校徴収金に関する会計事務は、次に掲げる原則に基づき処理しなければならない。

- (1) 一会計年度の支出は、当該年度の収入（前年度繰越金を含む。）をもって充てなければならない。
- (2) 支出に充てる経費は、会計ごとに処理するものとし、会計間において流用してはならない。
- (3) 会計の収入及び支出は、原則として金融機関を経由して行うものとする。

（校長の職務）

第8条 校長は、学校徴収金事務の処理にあたり、次に定める事項を実施する。

- (1) 基本計画を策定すること。
- (2) 学校徴収金に係る予算を編成し、及び決算を調整すること。
- (3) 学校徴収金の収入及び支出を決定すること。
- (4) 学校徴収金の予算及び決算を保護者等に通知すること。
- (5) 学校徴収金に係る執行管理にあたり、関係教職員の事務分掌を定め必要な指示を行うこと。
- (6) 学校徴収金の収支状況及び金銭出納簿等を照合し、内容を確認すること。
- (7) 予算委員会を設置し、会議の運営に必要な指示を行うこと。

(教頭の職務)

第9条 教頭は、学校徴収金の事務処理にあたり、次に定める事項を行う。

- (1) 基本計画の策定に関する事務を統括すること。
- (2) 学校徴収金の予算の編成及び決算の調整に関する事務を統括すること。
- (3) 学校徴収金の収支状況について、預金通帳と出納簿とを毎月照合するなど、内容を確認すること。
- (4) 学校徴収金の事務処理にあたり、関係教職員に必要な指示を行い、かつ関係教職員の監督を行うこと。
- (5) 予算委員会の運営及び進行管理、資料の作成等に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、学校徴収金の適正な執行及び管理に関すること。

(事務職員の職務)

第10条 事務職員は、学校徴収金の事務処理にあたり、次の各号に定める事項を行う。

- (1) 学校徴収金の基本計画の策定に関し、校長及び教頭を補佐すること。
- (2) 学校徴収金の予算及び決算の調整に関し、校長及び教頭を補佐すること。
- (3) 会計検査に関し、校長及び教頭を補佐すること。
- (4) 会計担当者への指導・助言に関すること。
- (5) 予算委員会の運営に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、学校徴収金の適正な執行及び管理に関すること。

(会計担当者の職務)

第11条 会計担当者は、学校徴収金の事務処理にあたり、次に定める事項を行う。

学校徴収金の予算執行についての起案、関係文書の保管及びその他予算執行上の実務に関すること。

(現金及び預金の管理)

第12条 校長は、学校徴収金に係る現金及び預金（貯金も含む。以下同じ。）の適正な管理を図るため、次の各号に定める事項を行う。

- (1) 学校における現金管理は、必要最小限の金額とし、速やかに金融機関に預金し管理すること。
- (2) 金融機関への預金にあたっては、預金額に欠損が生じることのないように、安全性確保を最優先し適正に管理すること。
- (3) 学校徴収金（学校関係団体の会費を除く）の預金名義人は校長とし、開設に使用する印鑑は職印とする。
- (4) 現金、預金通帳等は必ず学校内の金庫に保管するとともに、預金通帳と印鑑は別の場所に施錠して厳重に保管すること。また、その取扱いは校長又は教頭の許可を得たうえで行うこと。

(予算の編成と通知)

第13条 校長は予算書(様式第1号)を作成し、予算委員会の協議を経て保護者へ通知しなければならない。

(収支書類等の管理及び支払いの確認)

第14条 すべての収支は、収入伺書(様式第2号)、支出伺書(様式第3号)及びその根拠となる証拠書類(以下「収支書類等」という。)により処理することとし、処理のつど徴収金台帳(様式第4号、)出納簿(様式第5号)及び予算引去簿(様式第6号)に記載すること。(様式第4号については、金融機関発行の振替状況一覧表でも可)

2 支出は、支出伺書(様式第3号)により処理し、預金通帳より払戻した後7日以内に支払いを完了しなければならない。また、会計担当者は支払い完了後そのつど校長より領収書等に検認を受けなければならない。

3 出納簿、預金通帳、収支書類等の保存期間は5年とする。

(決算)

第15条 校長は、会計年度終了後速やかに会計区分ごとに決算書(様式第7号)を作成し、その結果を保護者に報告しなければならない。ただし、会計年度終了前において、すべての出納事務が完了した場合は、年度途中においても決算することができる。

(会計検査)

第16条 校長は、会計事務処理の適正を図り、併せて事故を未然に防止するため、会計検査を実施する。

2 会計検査事項は、次のとおりとする。

(1) 現金及び預金通帳の取扱い状況

(2) 諸帳簿、関係帳票等の処理状況

(3) 前2号に掲げるもののほか、校長が必要と認める事項

3 会計検査は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める月に定期的に行う。

(1) 第1期(4月1日から7月31日まで) 8月

(2) 第2期(8月1日から12月31日まで) 1月

(3) 第3期(1月1日から3月31日まで) 3月

4 前項に定めるもののほか、教育長が必要と認めたときは校長は特別検査を行い、その結果を教育長に報告しなければならない。

5 会計検査は、校長が自ら行わなければならない。ただし、必要に応じて所属職員に補助させることができる。

6 校長は、次に掲げる事項について文書により記録しなければならない。

(1) 検査の対象とした事項

(2) 検査の方法

(3) 検査の結果

(4) 検査年月日及び検査者職氏名

7 校長は、次の各号のいずれかに該当するときは、教育長に検査の結果を報告しなければならない。

- (1) 学校徴収金事務の執行において事故があったとき。
- (2) 教育長が報告を求めたとき。

(監査)

第17条 各年度の決算書を作成したときは、監査委員の監査を受けなければならない。

なお、監査の結果は、決算の報告と合わせて保護者に報告をしなければならない。

- 2 監査を受けるときは、預金通帳、支出証拠書類等の関係帳票を提出しなければならない。
- 3 監査委員は、校長が教職員・保護者から選出する。

(市町村教育委員会の役割、指導・助言)

第18条 市町村教育委員会は、学校徴収金に関する事務処理の適正化を図るため、校長に対し必要な指導又は助言を行う。

- 2 校長は、市町村教育委員会に対し、学校徴収金に関する事務の処理について必要な指導又は助言を求めることができる。
- 3 市町村教育委員会は、第16条により校長に対して特別検査の実施及び報告を求めることができる。

(事務引継ぎ)

第19条 事務職員又は会計担当者に異動があったときは、前任者は後任者にその事務を引き継がなければならない。また、未処理・懸案事項がある場合は明確にしておくこと。

- 2 前項の引継ぎにあたっては、関係者の立ち会いの下、出納簿、預金通帳その他収支関係の書類等を照合し、現金及び預金残高の合計金額と出納簿の残高とに相違のないことを確認した上で、現金出納簿の最終記載のあるページに引継日（実施日）を明記し前任者及び後任者が記名押印するものとする。

(団体費の会計事務)

第20条 校長は、学校の運営及び教育活動に密接に関係する団体の運営及び活動経費（以下「団体費」という。）について、当該団体の長から書面により、会計事務の委任を受けたときは、当該団体の規約に定めがあるものを除き、次の各号に定めるところにより会計処理を行うものとする。

- (1) 団体費の予算は、当該団体の規約の定めにより、当該団体が編成する。
- (2) 団体費の予算の流用は、当該団体の規約の定めるところによる。
- (3) 校長は、当該団体の規約の定めるところにより、団体費の決算を行い、当該団体の長に報告し、関係帳簿類を引き渡すものとする。
- (4) 団体費については、当該団体の規約の定める監査を受けるものとする。

(学校徴収金の基準の運用)

第21条 第6条及び第14条の規定は、団体費に準用する。

(平成16年3月29日 教第758号 参照)

(補則)

第22条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。